

Порядок оформлення відряджень
за кордон працівників та осіб,
які навчаються у СумДУ

З метою вдосконалення роботи по організаційному забезпеченню міжнародного співробітництва університету, дотримання вимог чинного законодавства України щодо виїздів за кордон у службових справах,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити нову редакцію «Порядку оформлення відрядження за кордон працівників та осіб, які навчаються у СумДУ».
2. Наказ №704-І від 08.12.2008 року вважати таким, що втратив силу.
3. Начальнику загального відділу Кучерук Д.В. довести наказ в електронному вигляді до усіх структурних підрозділів університету.
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора Любчака В.О.

Ректор

А.В. Васильєв



Міністерство освіти і науки України
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАКАЗ

«___» _____ 20__ р.

м. Суми

№ _____

[Про відрядження за кордон]

НАКАЗУЮ:

Направити у відрядження за кордон _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

на умовах, що визначені у службовій записці, яка є невід'ємним додатком до наказу.

Ректор/інша посадова особа

за розподілом повноважень

Погоджено:

Проректор за напрямом діяльності
(відповідно до мети відрядження)

Директор

(декан, проректор за підпорядкуванням служби)

Начальник відділу міжнародних зв'язків

(посада)

**Службова записка
щодо відрядження за кордон**

«___» _____ 20__ р.

№ _____

Ректору СумДУ. Прошу Вашого дозволу на відрядження* _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

до _____ (посада, назва структурного підрозділу (номер групи студента))

_____ (країна)

_____ (місто)

_____ (назва організації)

Мета відрядження _____

Термін відрядження: з _____ по _____ (по Україні - _____ діб, за кордоном - _____ діб).

Фінансові умови: - кошти приймаючої сторони, у т.ч. гранта (підкреслити необхідне);

- грантові кошти з рахунку СумДУ _____ грн;

- кошти наукових договорів _____ (зазначається назва гранту та/або № договору) _____ грн;

- кошти загальноуніверситетського спецфонду _____ грн; кошти субрахунків _____ грн, у т.ч.:

Назва підрозділу	Усього, грн.	У тому числі за статтями, грн.		Підпис та П.І.Б. відповідальних за субрахунки
		інші витрати	спонсорська допомога	

та/або _____ грн. за рахунок інших джерел, а саме: _____

До службової записки додаються:

- плановий кошторис за підписом у тому числі ініціатора відрядження та начальника ПФВ;

- документи – підстави для відрядження: _____

(наводиться перелік)

_____ (посада ініціатора відрядження (керівник структурного підрозділу або вища посадова особа))

Погоджено: служби обліку коштів за визначеними джерелами
фінансування (крім коштів загальноуніверситетського спецфонду)

_____ (П.І.Б.)

_____ (П.І.Б.)

_____ (П.І.Б.)

*У разі відрядження групи осіб зі спільною метою та однаковими умовами фінансування зазначити: «список групи осіб додається». У додатку, який підписується ініціатором відрядження, по кожній особі зазначаються: ПІБ, посада, структурний підрозділ (№ групи для студента).

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор/Проректор за напрямом діяльності
(у відповідності до мети відрядження)

“ ” 20 р.

**ЗВІТ
ПРО РЕЗУЛЬТАТИ СЛУЖБОВОГО ВІДРЯДЖЕННЯ ЗА КОРДОН**

Прізвище, ім'я, по-батькові відрядженого

Посада, назва структурного підрозділу (№ групи студента)

Приймаюча організація, місто, країна

Термін відрядження: з / / / 20 р. по / / / 20 р.

1. Мета відрядження (завдання)

2. Що виконано та не виконано у відповідності до мети відрядження

3. Які зустрічі або переговори було проведено під час відрядження (вказати мету, дату та з ким було проведено зустрічі або переговори, контактні реквізити, яких результатів було досягнуто, інші відомості)

4. Які матеріали було передано іноземним громадянам під час відрядження

5. Які матеріали було отримано від іноземних громадян під час відрядження та де планується їх використовувати

Інформація наведена у цьому звіті є достовірною.

Дата подання звіту

(Особистий підпис керівника підрозділу
або вищої посадової особи)

(прізвище та ініціали)

(особистий підпис відрядженого)

(прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу міжнародних зв'язків

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Порядок оформлення службового відрядження за кордон працівників та осіб, які навчаються в СумДУ (нова редакція)

З метою вдосконалення роботи по організаційному забезпеченню міжнародного співробітництва університету, дотримання вимог чинного законодавства України щодо виїздів за кордон у службових справах встановлено наступний порядок оформлення закордонних відряджень:

1. Службова записка з проектом відповідного наказу (за формою додатку 1) щодо відрядження за кордон осіб, які працюють або навчаються у СумДУ, підписується ініціатором відрядження (безпосередній керівник або вища посадова особа), після чого її електронна копія спрямовується до відділу міжнародних зв'язків (ВМЗ) для проведення встановлених законодавством України відповідних процедур (електронна адреса ВМЗ – vmz@sumdu.edu.ua). Для подальшого розгляду до службової записки додаються документи (за їх наявності), які є персоніфікованою підставою для відрядження (лист-запрошення, програма заходу, угода щодо індивідуального гранту тощо).
2. Проект службової записки надається до планово – фінансового відділу (ПФВ) для розробки або узгодження (у разі попереднього складання) кошторису витрат, які плануються (плановий кошторис).
3. Службова записка з відповідним наказом та доданим до них плановим кошторисом, який підписаний начальником ПФВ та ініціатором відрядження, узгоджується у наступній послідовності:
 - службова записка, у разі використання коштів субрахунків структурних підрозділів університету, візується відповідними керівниками структурних підрозділів за належністю субрахунків та у службі обліку субрахунків зі здійсненням при цьому відповідних процедур щодо попереднього резервування коштів;
 - у разі використання коштів інших визначених джерел (наукові договори, гранти тощо), службова записка візується (з відповідним резервуванням коштів) службами, які є відповідальними за облік коштів відповідних джерел;
 - наказ візує директор (декан) або проректор за підпорядкуванням служби, начальник відділу міжнародних зв'язків та проректор за напрямом діяльності (у відповідності до мети відрядження), а також, за необхідності, інші посадові особи.
4. Службова записка та наказ разом з відповідними супроводжуваними документами повинні бути надані не пізніше ніж за 10 днів до відрядження на розгляд ректору, який приймає остаточне рішення щодо дозволу на відрядження. Після узгодження, загальний відділ реєструє наказ про закордонне відрядження та направляє копії службової записки з наказом та супроводжуваними документами до ВМЗ, який остаточно здійснює встановлені законодавством відповідні процедури.
5. Кошти для отримання авансу на відрядження після видання вищезазначеного наказу замовляються в бухгалтерії не пізніше ніж за 4 робочих дні до дати від'їзду.
6. Особа, яка перебувала у службовому відрядженні, повинна у п'ятиденний термін з дня повернення надати письмовий звіт до ВМЗ про результати службового відрядження за кордон (за формою додатку 2), у тому числі і за підписом ініціатора відрядження.
7. Загальний відділ веде окремий реєстр закордонних відряджень.

Проректор з НПП

Головний бухгалтер

Начальник ПФВ

Начальник відділу міжнародних зв'язків

В.О. Любчак

В.В. Коваленко

Т.С. Новітченко

К.І. Кириченко